MANUAL DE USUARIO
MODULO DE CATALOGACIÓN

INDICE

MANUAL DE USUARIO 1
MODULO DE CATALOGACIÓN 1
1. INTRODUCCIÓN 3
2. USO DEL MÓDULO DE CATALOGACIÓN 3
2.1. MENÚ USUARIO 3
2.1.1. Autentificación de usuario 3
2.1.2. Actualizar datos de la cuenta de usuario 4
2.1.3. Seleccionar la Unidad 4
2.1.4. Cerrar sesión 5
2.1.5. Salir del sistema 5
2.2. MENÚ REGISTRO 6
2.2.1. Registro de material bibliográfico 6
2.2.2. Corrección global de datos 10
2.2.3. Modificar datos auxiliares 11
2.3. MENÚ CONSULTA 14
2.3.1. Consulta de descriptores 14
2.3.2. Consulta de existencias 15
2.3.3. Generador de código de barras y marbetes 15
2.4. MENÚ DONACIÓN 19
2.4.1. Donación de Unidad 19
2.4.2. Donación de Facultad 24

1. INTRODUCCIÓN

Este módulo permite realizar el proceso de préstamos, aquí el bibliotecario podrá realizar las siguientes tareas:

- Ingresar, actualizar o eliminar datos de préstamos, además de registrar usuarios de la biblioteca y consultas de préstamos realizados, devoluciones pendientes y calculo de multas.

- Llevar un control de el cobro de multas por retrasos en entregas de material bibliográfico.
-
- Consultar los deudores por facultades.

El modulo de préstamos requiere de un equipo con un sistema operativo Windows 98 o superior.

2. USO DEL MÓDULO DE CATALOGACIÓN

2.1. MENÚ USUARIO

2.1.1. Autentificación de usuario

Mediante este formulario usted podrá acceder al Módulo de Préstamos.

1. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña que le fueron asignados por el administrador del sistema.
2. Presione el botón **Aceptar** para realizar la validación e ingreso al sistema.

Si no desea ingresar presione el botón **Cancelar**.

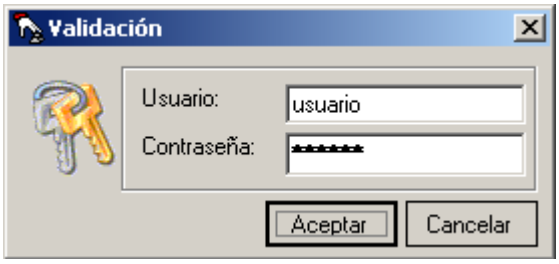

Figura 1. Autentificación de usuario

2.1.2. Actualizar datos de la cuenta de usuario

Mediante esta opción el usuario puede actualizar la información de su cuenta de acceso al sistema, puede modificar su nombre de usuario y contraseña.

Como actualizar

1. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta en la sección de **Información de cuenta** (Figura 2).
2. Ingrese los nuevos datos de nombre de usuario y contraseña en la sección de **Nuevos datos de cuenta** (Figura 2).
3. Presione el botón **Aceptar** para que los cambios se registren, luego se cerrará la sesión y tiene que ingresar la nueva información de la cuenta para ingresar al sistema.
4. Presione **Cancelar** para no registrar los cambios.

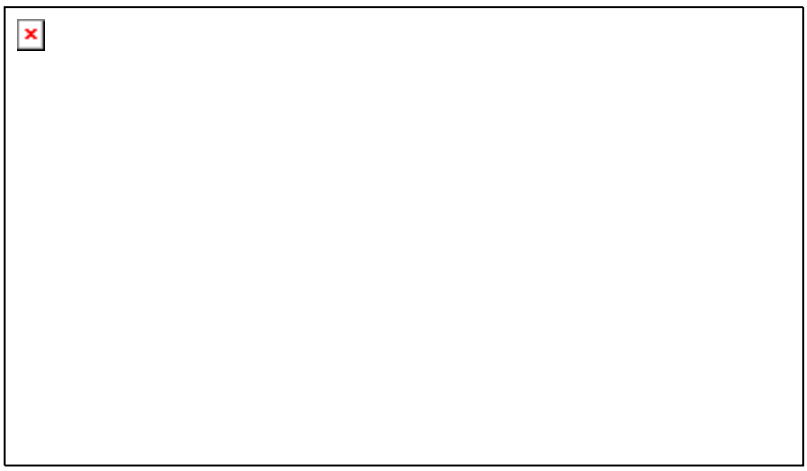

Figura 2. Actualizar datos de la cuenta de usuario

2.1.3. Seleccionar la Unidad

Mediante esta opción puede elegir la Unidad de Información en la que desee trabajar.

Como seleccionar la Unidad de información

1. Seleccione la opción **Cambiar de Unidad** de la barra de menú **Usuario**.
2. Seleccione la Unidad en la que desee trabajar.
3. Presione el botón **Aceptar**.

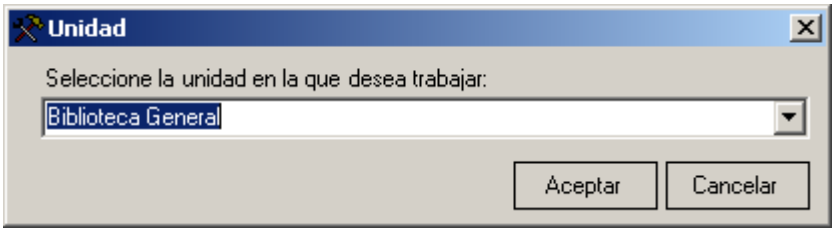

Figura 3. Selección de la unidad.

2.1.4. Cerrar sesión

Mediante esta opción se podrá cambiar un usuario de sesión.

Para cerrar la sesión debe seleccionar la opción **Cerrar Sesión** de la barra de menú **Usuario** como indica la figura 4.

Figura 4. Barra de menú **Usuario**

2.1.5. Salir del sistema

Mediante esta opción puede salir del sistema.

Para salir de la aplicación debe seleccionar la opción **Salir** de la barra de menú **Usuario** como indica la figura 5, luego aparecerá una ventana de confirmación de salida del sistema como se muestra en la figura 5, presione **Sí** si desea salir.

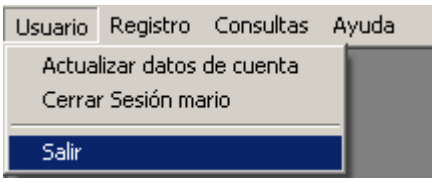

Figura 5. Barra de menú **Usuario**

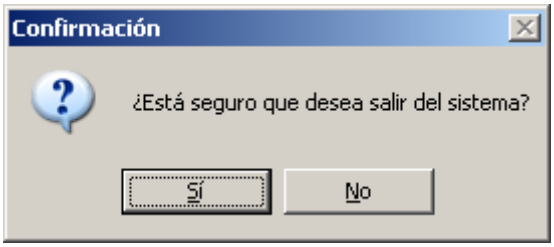

Figura 6. Confirmación de salida del sistema

2.2. MENÚ REGISTRO

2.2.1. Registro de material bibliográfico

Mediante esta opción puede registrar información de un libro.

Como registrar

1. Seleccione la opción Registro del menú principal, luego la opción **Material Bibliográfico** / **Libro**.
2. Se abre una ventana con opciones de consulta de libros con los siguientes criterios: Título, autor, código de barras, número de inventario.
3. En esta ventana tiene además opciones para ingresar nuevo registro, editar y ver la ficha bibliográfica (figura 7).

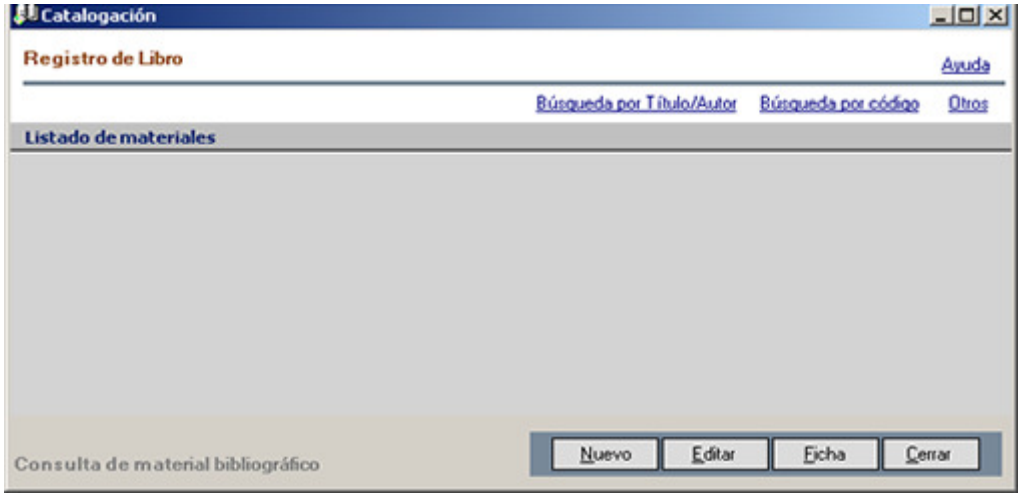

Figura 7. Formulario de registro de libros.

Ingresar un nuevo libro

1. Presione el botón **Nuevo** .

2. Se abre una ventana (figura 8) que consta de cuatro pestañas en las que debe ingresar los datos correspondientes.
3. En la primera pestaña (figura 8) debe ingresar los datos de **Nivel Monográfico** como: ubicación física, autores, título del libro.

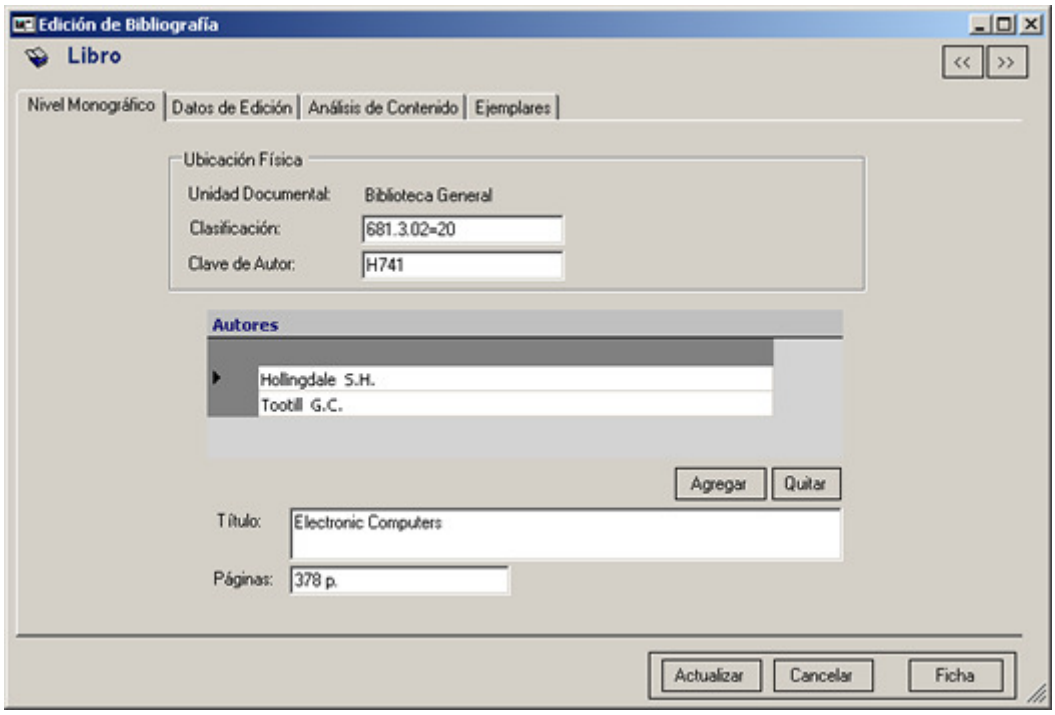

Figura 8. Nivel monográfico.

4. En la segunda pestaña (figura 9) debe ingresar los **Datos de Edición** como: idioma, información descriptiva, editorial, país y ciudad de la editorial.

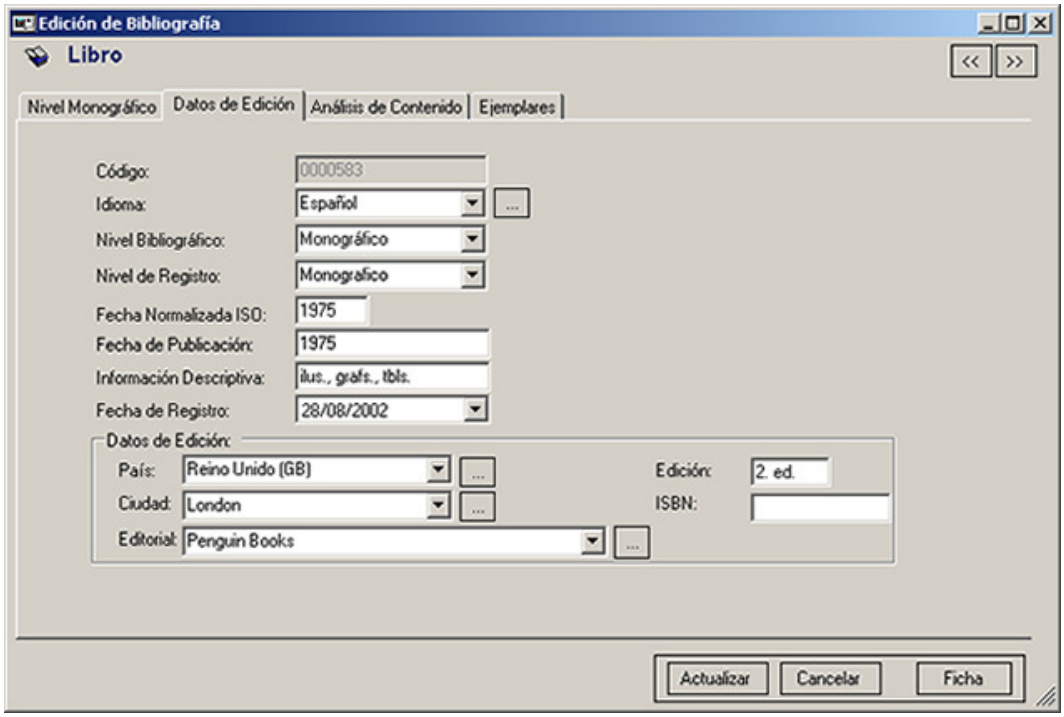

Figura 9. Datos de edición.

5. En la tercer pestaña debe ingresar los datos de **Análisis de contenido** como: categoría primaria, categorías secundarias y descriptores.

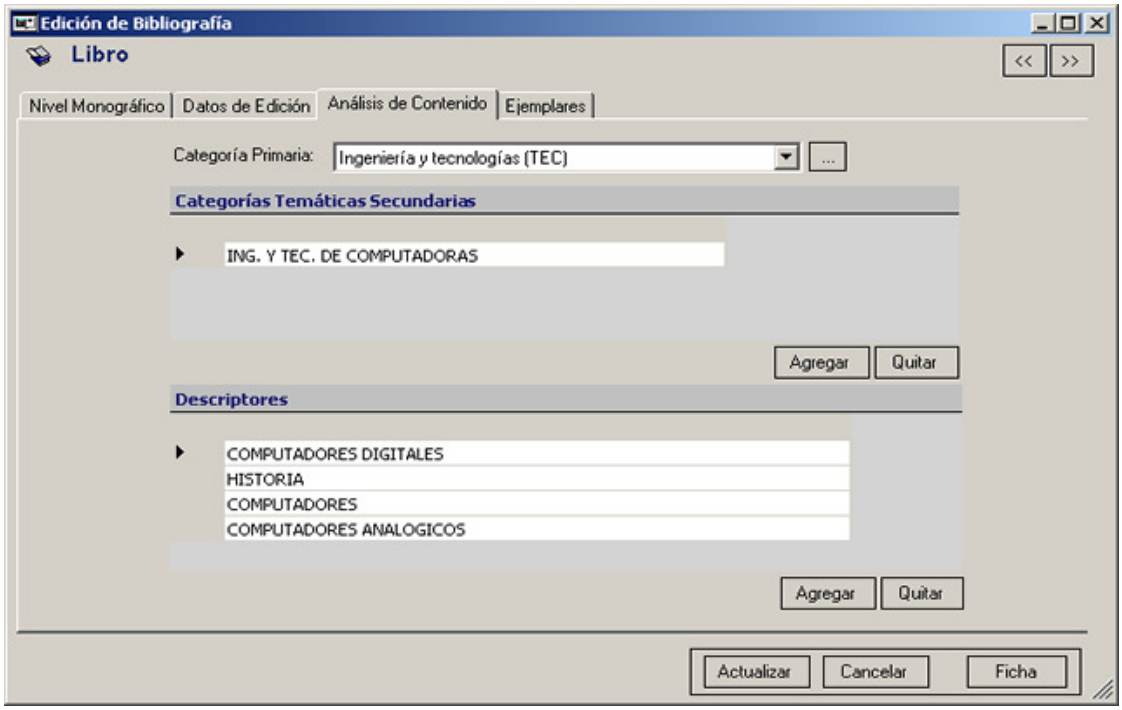

Figura 10. Análisis de contenido.

6. En la última pestaña debe ingresar los **Ejemplares** del libro.

7. Si el libro tiene un material adjunto como un disco compacto puede registrarlo en la sección de **Material Adjunto**.

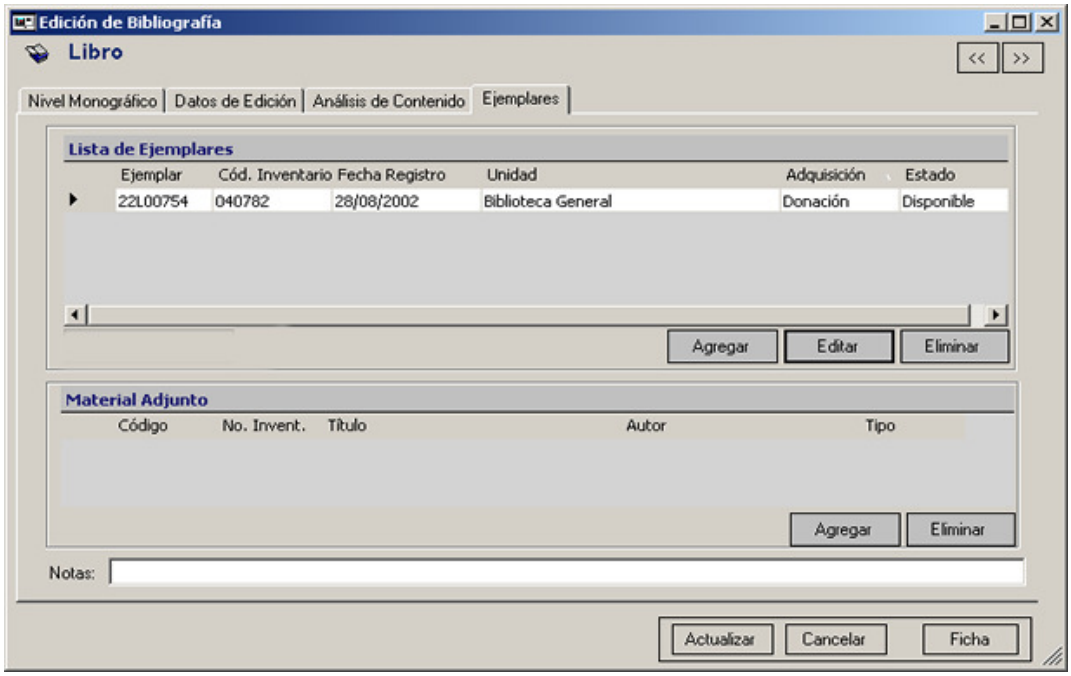

Figura 11. Registro de Ejemplares.

Editar un libro

1. Para editar un libro lo primero que debe realizar es la búsqueda del mismo; seleccione cualquiera de las opciones de búsqueda, para nuestro ejemplo vamos a realizar una consulta por autor.
2. Se abre una ventana (figura 12) en la que debe ingresar en apellido del autor.
3. Pulse sobre el botón **Buscar**.
4. Luego se filtran los datos de los libros del autor seleccionado (figura 13).

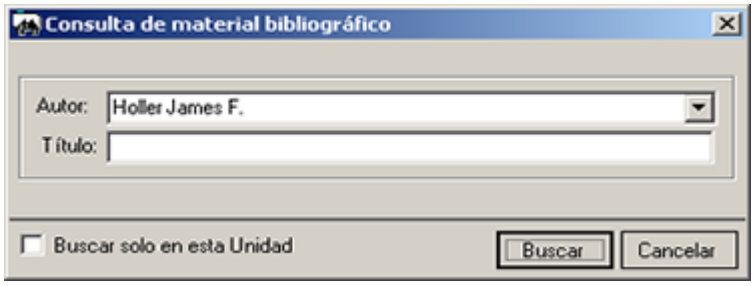

Figura 12. Consulta por autor y título..

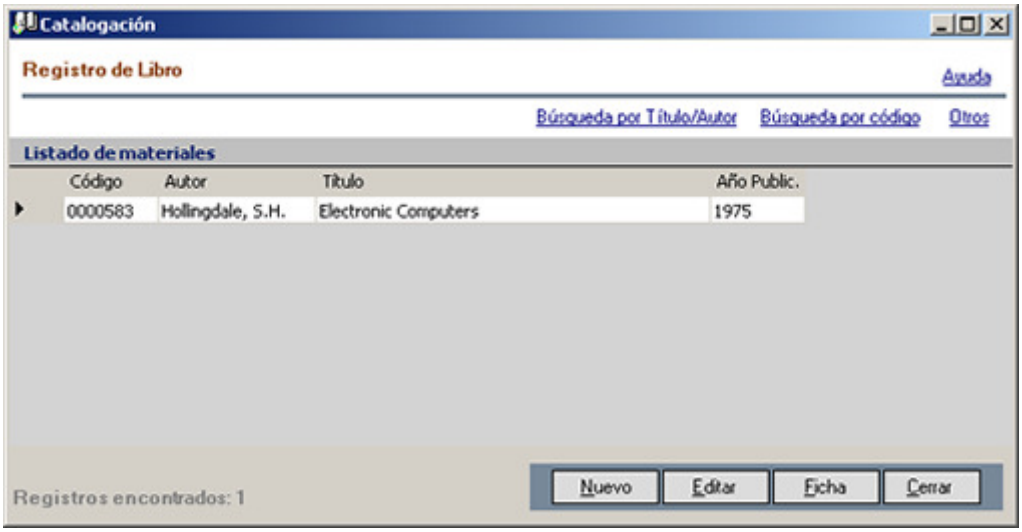

Figura 13. Consulta de escuelas.

5. Puede ver la ficha bibliográfica del libro, seleccione de la lista y presione el botón **Ficha**, se abrirá una ventana con la información del libro (figura 14).

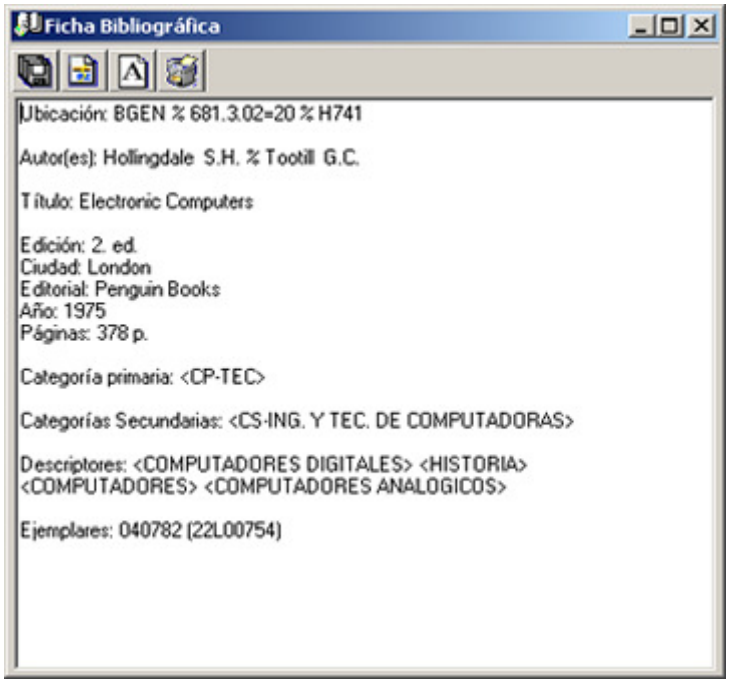

Figura 14. Ficha del material bibliográfico.

2.2.2. Corrección global de datos

Mediante esta opción el usuario puede corregir los datos mal ingresados, por ejemplo si se ingreso una editorial "McGraw Hill" de dos formas diferentes, puedo eliminar de los registros

ingresados de materiales bibliográficos la editorial que su nombre no sea correcto y reemplazarla por la que este bien ingresada.

Como corregir

1. Seleccione de la barra de menú la opción **Corrección global de datos**, le aparecerá un formulario como el que índice la figura 15.
2. Para proceder a eliminar la información incorrecta o duplicada se deberá seleccionar que información se desea corregir, a continuación se realiza el filtrado de datos, como se ve en la figura tenemos un dato correcto que lo hemos seleccionado como un valor a conservar, y tenemos un dato incorrecto o mail ingresado que lo hemos seleccionado como un Valor a reemplazar.
3. Hacer click en el botón **Aceptar.**
4. El valor a conservar reemplazará al valor incorrecto.
5. De la misma forma puede realizar la corrección de otros datos como países, ciudades, descriptores...

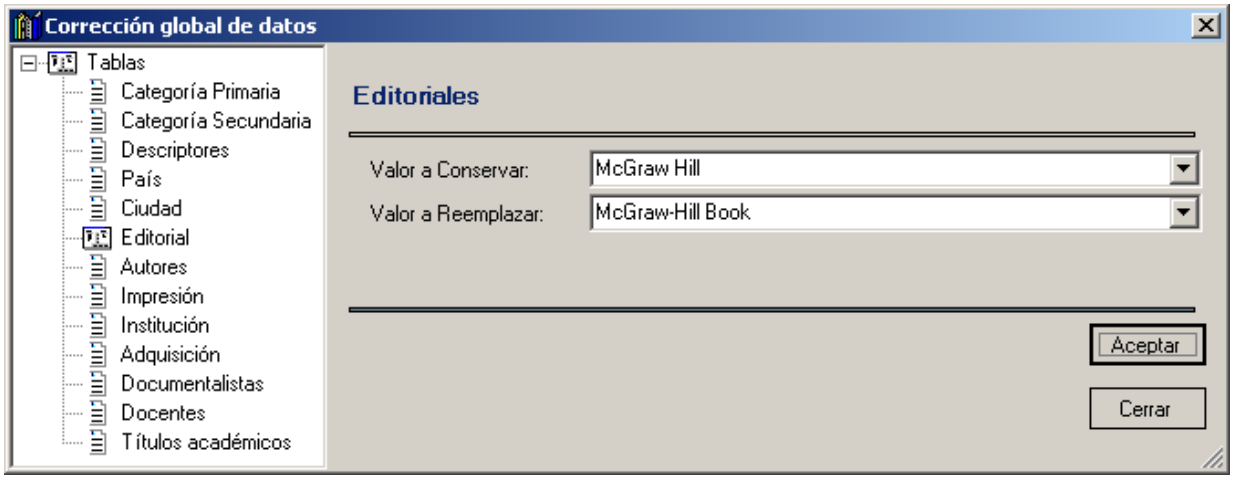

Figura 15. Corrección global de datos.

2.2.3. Modificar datos auxiliares

Mediante esta opción puede registrar información auxiliar que se utiliza en la documentación de los distintos materiales bibliográficos.

Es así que puede ingresar, editar o eliminar autores, descriptores, categorías secundarias.

Para realizar la modificación de datos auxiliares seleccione la opción **Modificar datos auxiliares** del Menú Registro como lo indica la figura 16, luego seleccione el dato que desea modificar.

La modificación de los datos auxiliares tiene el mismo, para ejemplo consideremos la opción Autores.

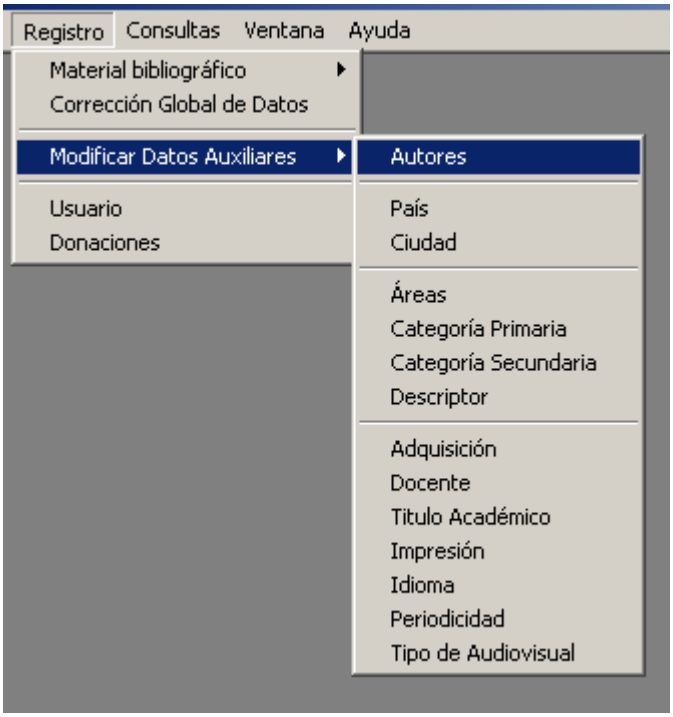

Figura 16. Modificación de datos auxiliares.

Registro de Autores

Mediante esta opción puede registrar información de autores de los distintos materiales bibliográficos.

Como registrar

1. Seleccione la opción Registro del menú principal, luego la opción **Datos Auxiliares/ Autor**.
2. Se abre una ventana (figura 17) para registrar autores.
3. Para ingresar un nuevo presione sobre el botón Nuevo e ingrese los datos del autor como el nombre, apellido y el tipo si es personal o institucional.

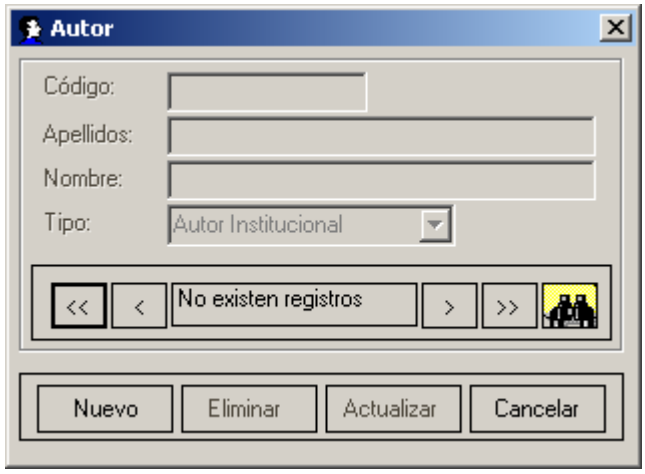

Figura 17. Formulario de registro de autores.

Editar un autor

1. Presione el botón de búsqueda.
2. Ingrese el apellido del autor (figura 18).
3. Presione sobre el botón **Buscar**, se filtrarán los autores que coincidan con el apellido ingresado (figura 19).

Figura 18. Búsqueda de autor.

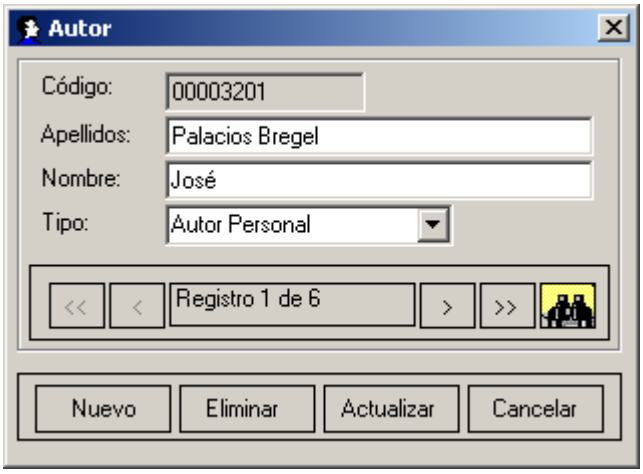

Figura 19. Autores consultados.

2.3. MENÚ CONSULTA

2.3.1. Consulta de descriptores

Mediante esta opción puede consultar el listado de descriptores que existan en la base de datos en base a la Categoría secundaria.

Como consultar

1. Seleccione la opción **Descriptores** de la barra de menú **Consulta**.
2. Se visualiza un formulario (Figura 20), en el que debe seleccionar la categoría secundaria.
3. Presione el botón **Aceptar**, y obtendrá una lista de descriptores en un reporte.
4. Presione **Cancelar** para salir de la consulta.

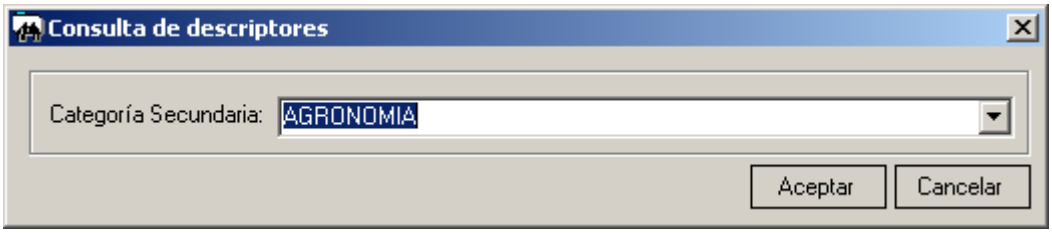

Figura 20. Consulta de descriptores.

2.3.2. Consulta de existencias

Mediante esta opción podemos consultar las existencias del materiales bibliográficos.

Como consultar

1. Seleccione la opción **Existencias** del menú **Consultas**.
2. Luego seleccione el tipo de material bibliográfico que desea consultar.
3. Como resultado obtendrá una lista de las existencias del material en un reporte.

2.3.3. Generador de código de barras y marbetes

Esta opción permite generar códigos de barras, tarjetas y marbetes de los diferentes materiales bibliográficos.

Como generar

1. Seleccione la opción **Generar códigos de barras** del Menú **Consulta.**
2. Se abre una ventana (figura 21) en la que se presenta una barra de menú con las opciones de Archivo, Ver, Imprimir y Ayuda.

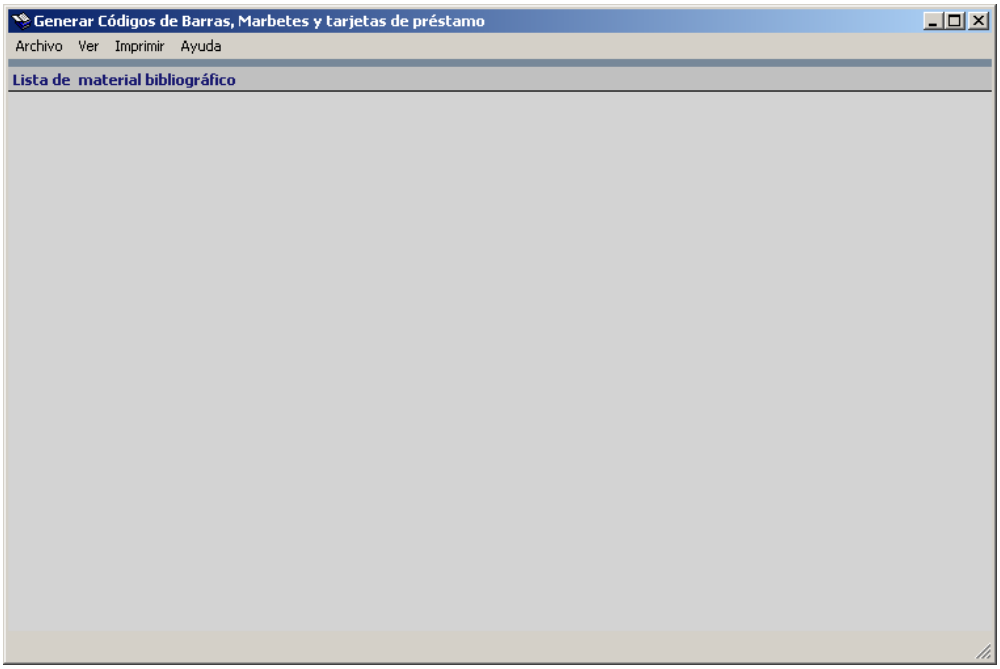
Generar Códigos de Barras, Marbetes y tarjetas de préstamo
Archivo Ver Imprimir Ayuda
Lista de material bibliográfico

Figura 21. Formulario de generación de códigos de barra, marbetes y tarjetas para préstamo.

3. En el Menú Archivo encontramos la opción de **Consulta de Material**, que presenta un ventana como lo indica la figura 26; para consultar debe realizar lo siguiente:

Seleccione el tipo de bibliografía que desee consultar.

Seleccione el tipo de ordenamiento de la consulta, puede ordenar por el código de barras del ejemplar o por el título del material.

Seleccione el criterio de búsqueda de información, puede elegir entre el título o autor del material, el código de barras, el número de inventario o por la fecha en la que fue procesado el ejemplar.

Presione en el botón **Buscar**.

Por último seleccione los ejemplares que desee agregar a la lista general para la impresión de sus respectivos códigos de barras y presione sobre el botón **Adjuntar**.

.

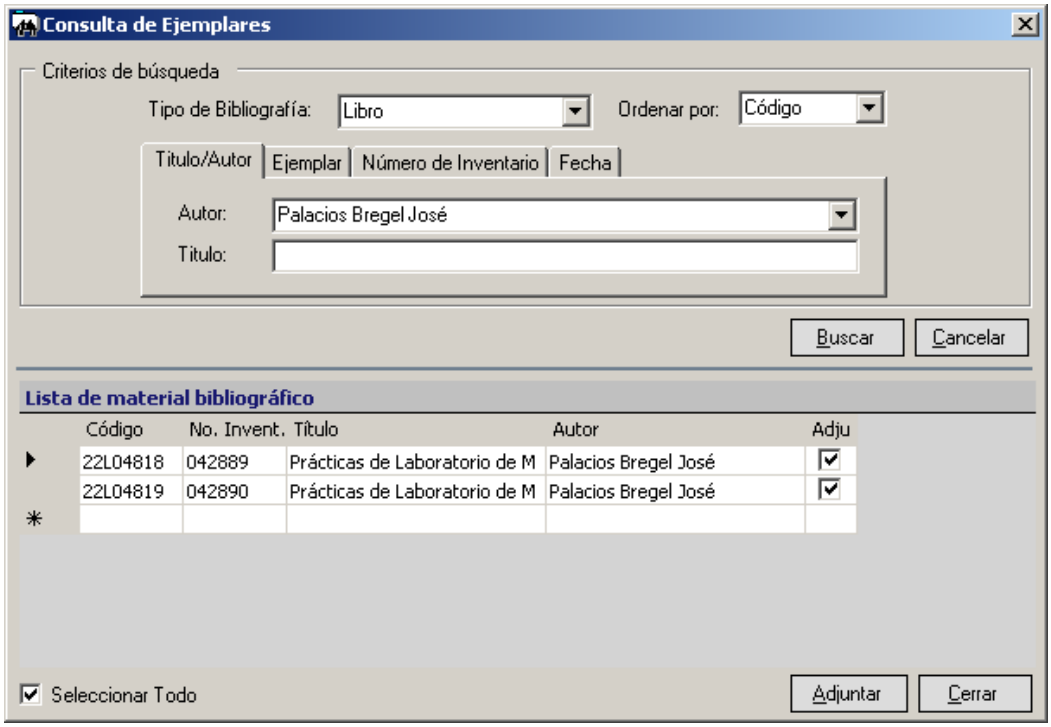

Figura 22. Formulario de consulta de ejemplares.

4. Los ejemplares adjuntos a la lista general se mostrarán el formulario principal como indica la figura 23.

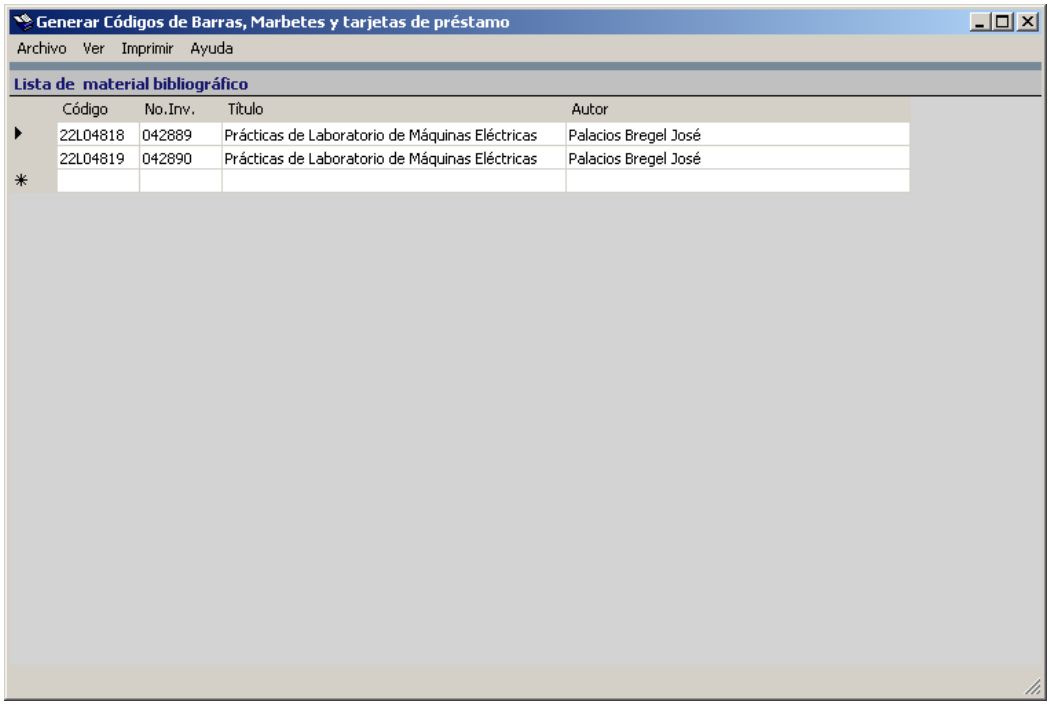
Generar Códigos de Barras, Marbetes y tarjetas de préstamo
Archivo Ver Imprimir Ayuda
Lista de material bibliográfico
Código No.Inv. Título Autor
22L04818 042889 Prácticas de Laboratorio de Máquinas Eléctricas Palacios Bregel José
22L04819 042890 Prácticas de Laboratorio de Máquinas Eléctricas Palacios Bregel José

Figura 23. Formulario principal con ejemplares adjuntos.

5. El menú ver puede tener vistas previas de los códigos de barras (figura 25), marbetes (figura 26) y un reporte de los materiales (27).

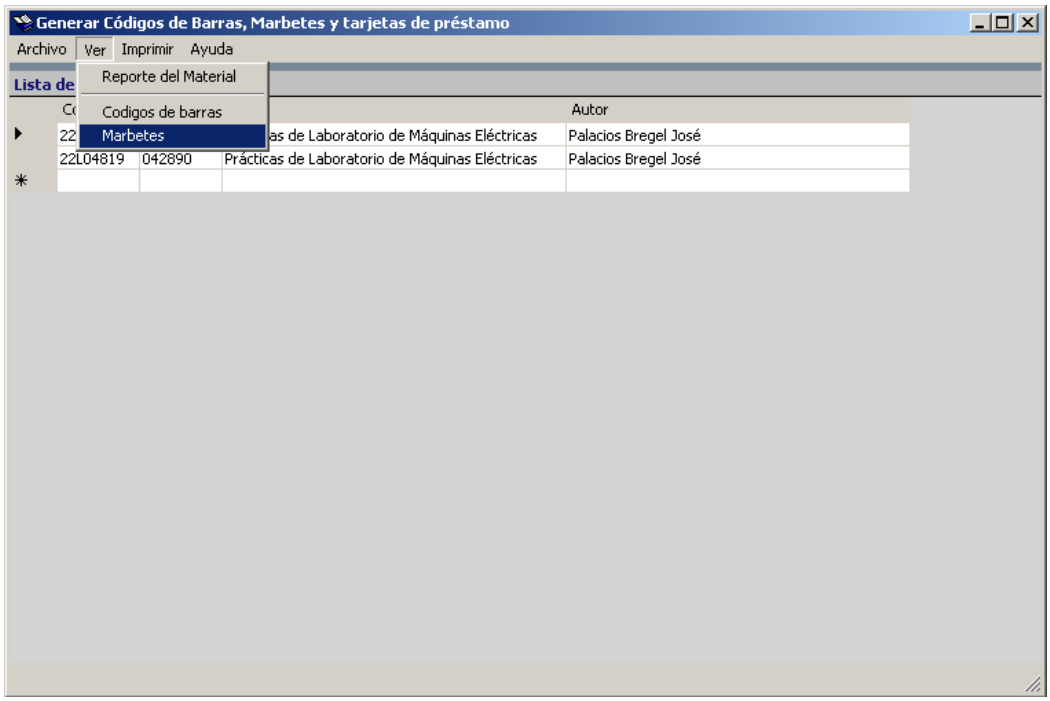
Generar Códigos de Barras, Marbetes y tarjetas de préstamo
Archivo Ver Imprimir Ayuda
Reporte del Material
Codigos de barras
Marbetes
Autor
Palacios Bregel José
22L04819 042890 Prácticas de Laboratorio de Máquinas Eléctricas Palacios Bregel José

Figura 24. Menú Ver.

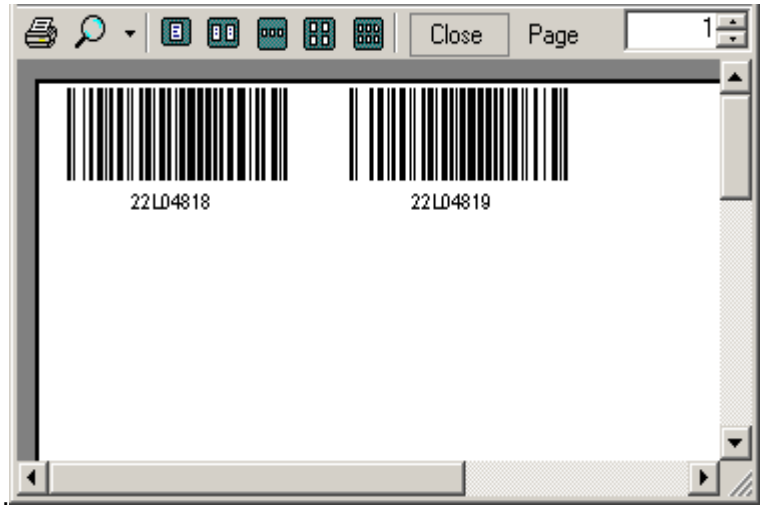

Figura 25. Reporte de códigos de barras.

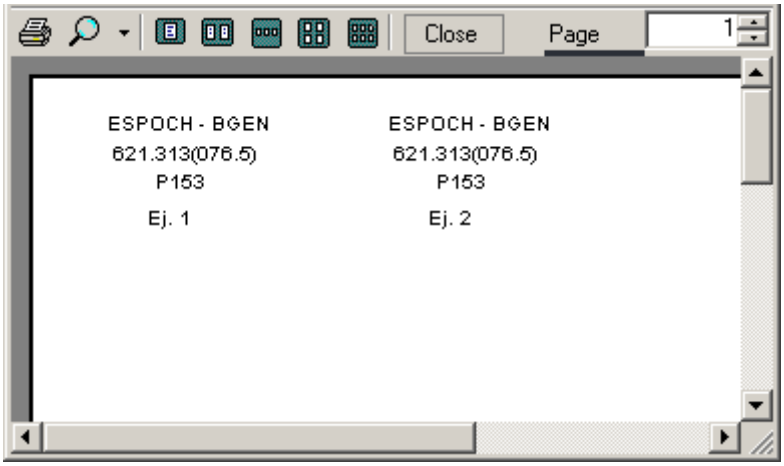

Figura 26. Reporte de Marbetes.

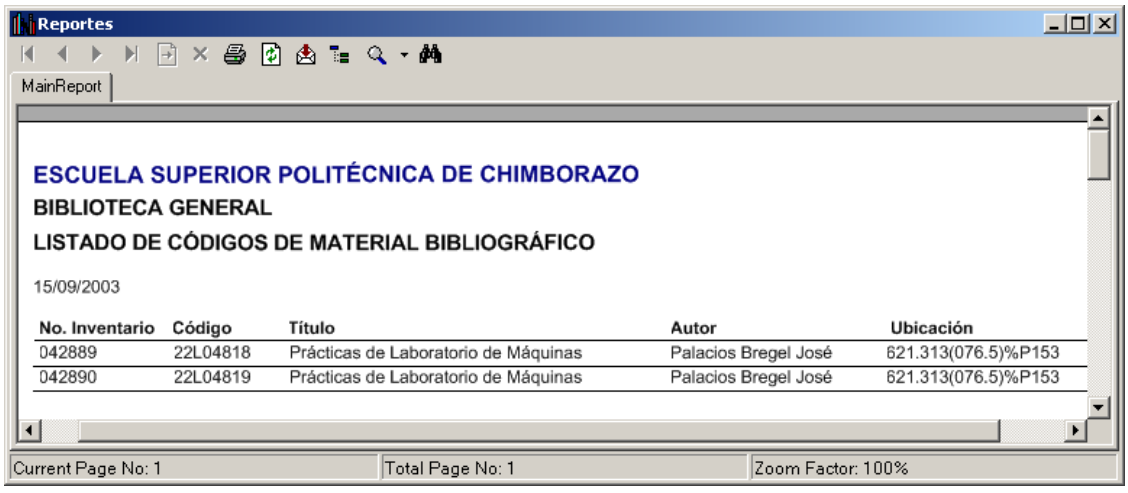
Reportes
MainReport
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
BIBLIOTECA GENERAL
LISTADO DE CÓDIGOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
15/09/2003
No. Inventario Código Título Autor Ubicación
042889 22L04818 Prácticas de Laboratorio de Máquinas Palacios Bregel José 621.313(076.5)%P153
042890 22L04819 Prácticas de Laboratorio de Máquinas Palacios Bregel José 621.313(076.5)%P153
Current Page No: 1
Total Page No: 1
Zoom Factor: 100%

Figura 27. Reporte de material bibliográfico.

6. En el menú **Impresión** (figura 28), puede realizar la impresión de los códigos de barras, marbetes o las tarjetas de préstamo de los materiales que se encuentran en la lista.

.

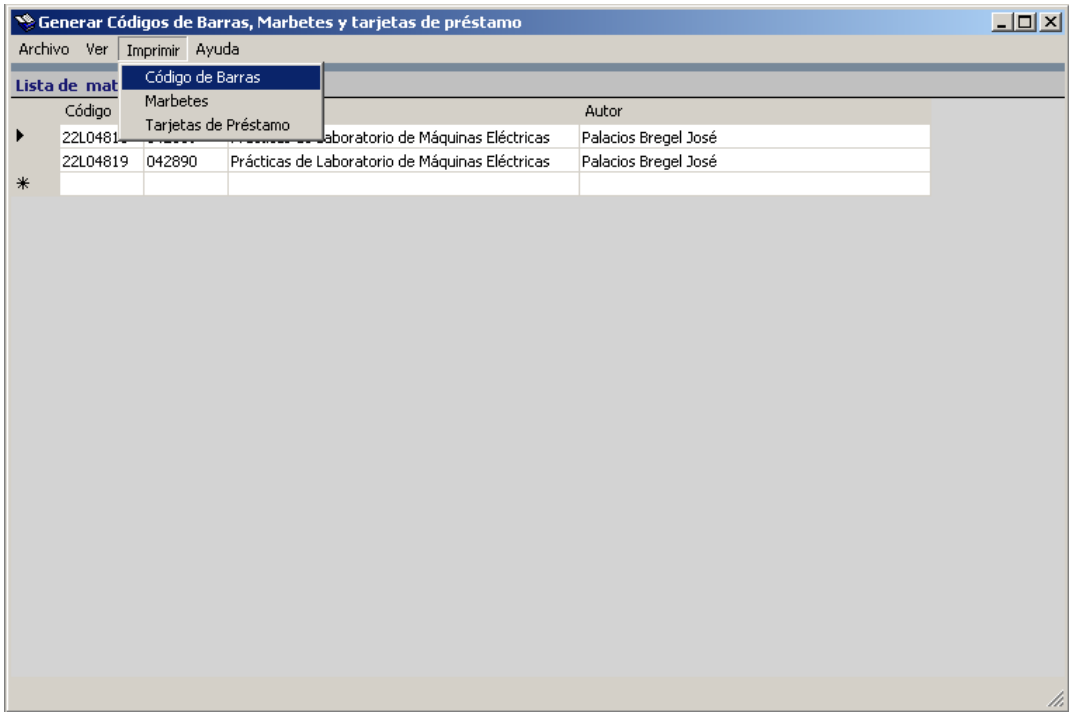

Figura 28. Menú Imprimir.

2.4. MENÚ DONACIÓN

2.4.1. Donación de Unidad

Mediante esta opción puede registrar las donaciones realizadas en la unidad de información.

Como registrar nuevas donaciones

1. Si desea consulta un donación ya registrada en el menú Donación seleccione la opción **Donación de Unidad**.

2. Presione el botón de búsqueda en el que puede consultar una donación por la cédula del usuario, por su apellido o por su primer apellido y primer nombre.
3. Si desea registrar una nueva donación deberá consultar en el Registro de Materiales bibliográficos del menú registro, seleccione el tipo de material (Ej. Libro), para saber si esta registrado realizamos una consulta por los diferentes criterios que se presenta como título y autor (figura 29)

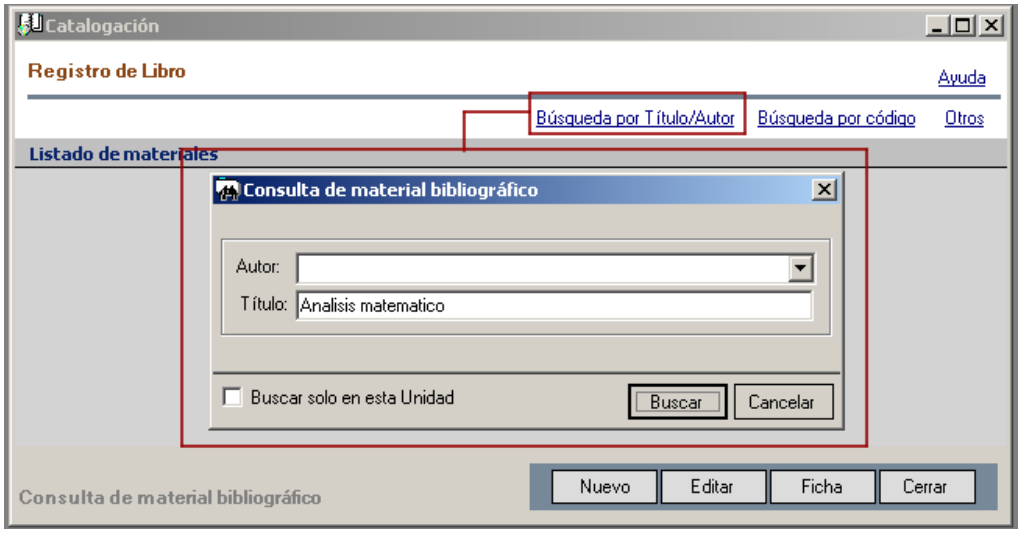

Figura 29. Consulta de material bibliográfico

4. Se lista a continuación los libros consultados, luego seleccionamos de la lista y presionamos el botón **Editar**.
5. Si el libro no esta registrado los ingresamos como Nuevo.

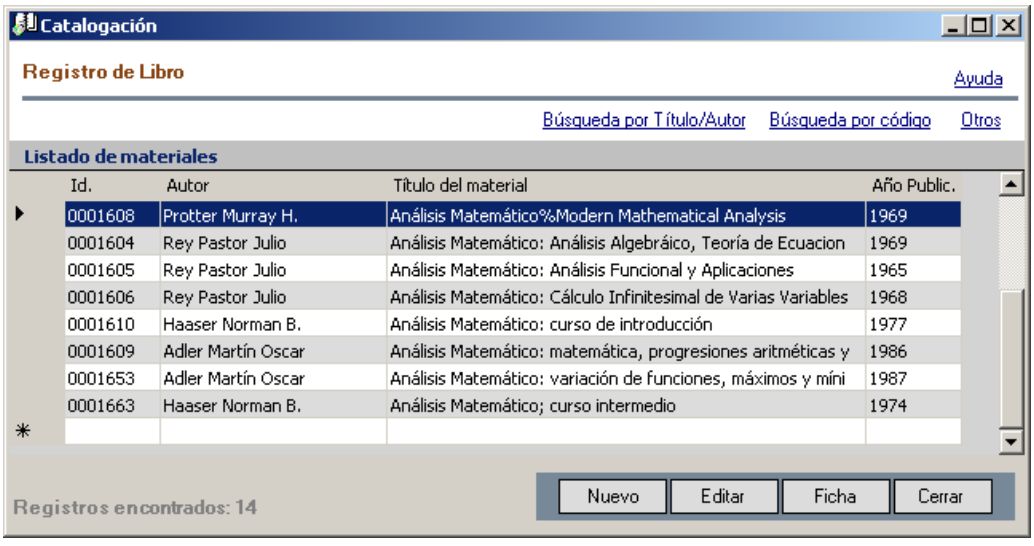
Catalogación
Registro de Libro
Ayuda
Búsqueda por Título/Autor
Búsqueda por código
Otros
Listado de materiales
Id. Autor Título del material Año Public.
0001608 Protter Murray H. Análisis Matemático%Modern Mathematical Analysis 1969
0001604 Rey Pastor Julio Análisis Matemático: Análisis Algebráico, Teoría de Ecuacion 1969
0001605 Rey Pastor Julio Análisis Matemático: Análisis Funcional y Aplicaciones 1965
0001606 Rey Pastor Julio Análisis Matemático: Cálculo Infinitesimal de Varias Variables 1968
0001610 Haaser Norman B. Análisis Matemático: curso de introducción 1977
0001609 Adler Martín Oscar Análisis Matemático: matemática, progresiones aritméticas y 1986
0001653 Adler Martín Oscar Análisis Matemático: variación de funciones, máximos y míni 1987
0001663 Haaser Norman B. Análisis Matemático; curso intermedio 1974
Registros encontrados: 14
Nuevo
Editar
Ficha
Cerrar

Figura 30. Consulta de material bibliográfico

6. Seleccionamos la pestaña EJEMPLARES e ingrese un ejemplar, luego seleccione el ejemplar y presione el botón **Datos de donación**.

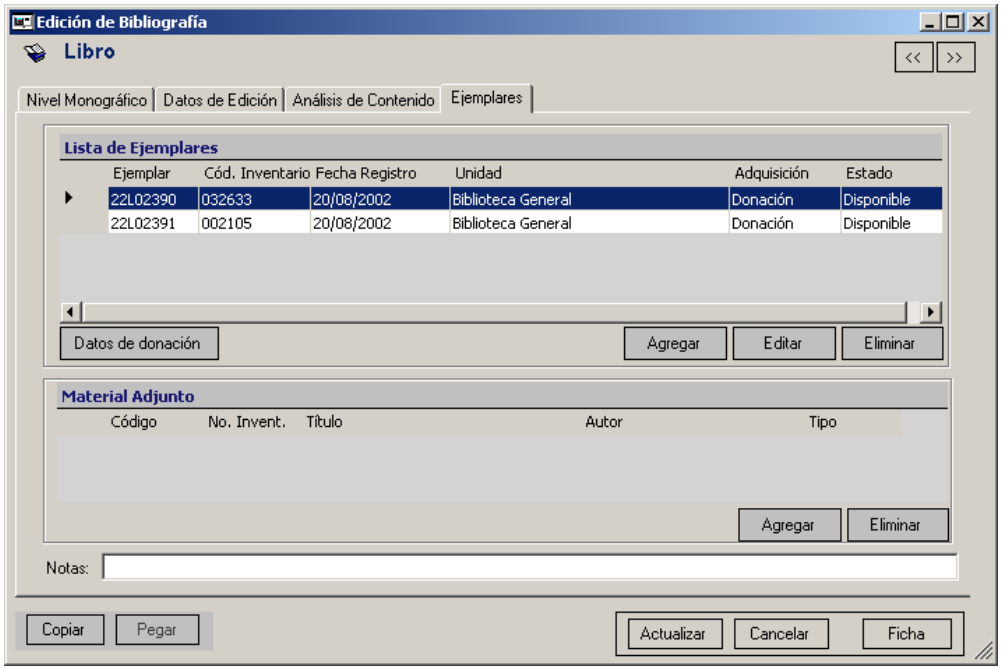

Figura 31. Ingreso de ejemplares.

7. Se abrirá una ventana (figura 32), en la que debe ingresar los siguientes datos de quien(es) dona el material bibliográfico.
8. Para ingresar usuarios presione el botón **Agregar** y se abrirá una ventana (figura 33) en la que debe consultar el usuario y el tipo de trámite por el que se realiza la donación.

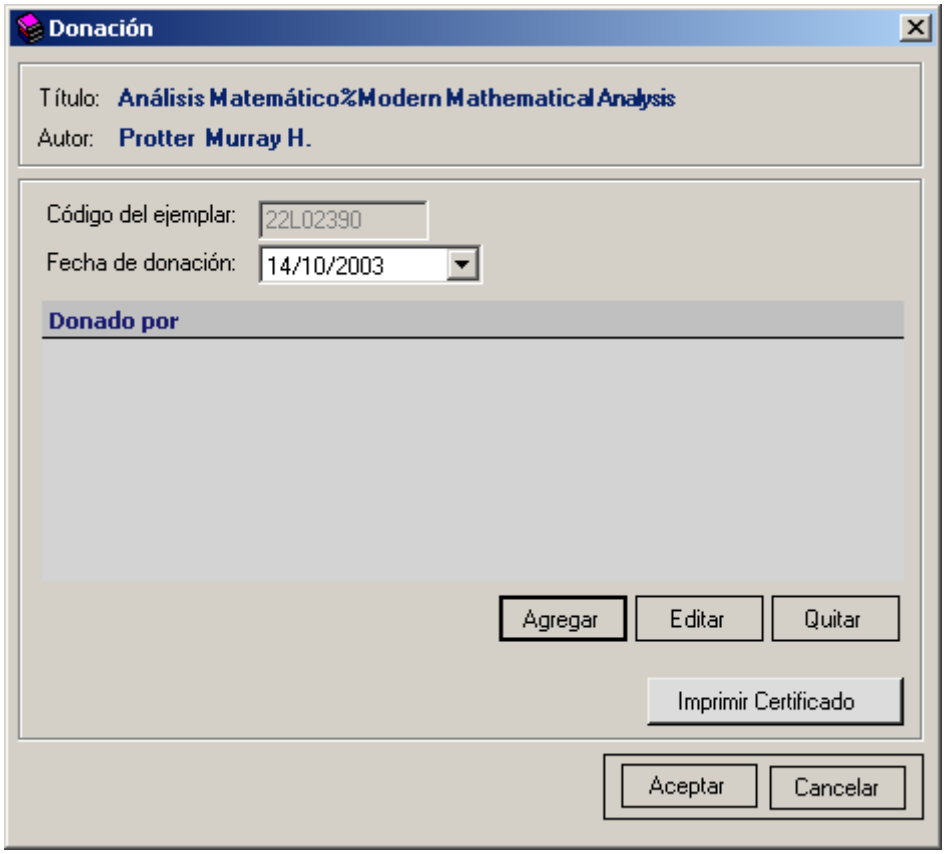

Figura 32. Registro de donación.

9. Para consultar usuarios presione el botón **Consultar** (figura 32) y se abrirá una ventana (figura 34) en la que puede consultar un usuario por su apellido, número de cédula o el primer apellido y el primer nombre.
10. Si el usuario no esta registrado puede ingresarlo, caso contrario seleccione de la lista.

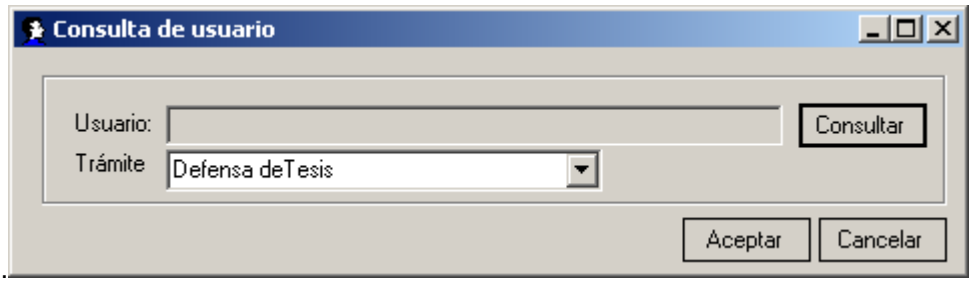

Figura 33. Consulta de usuarios.

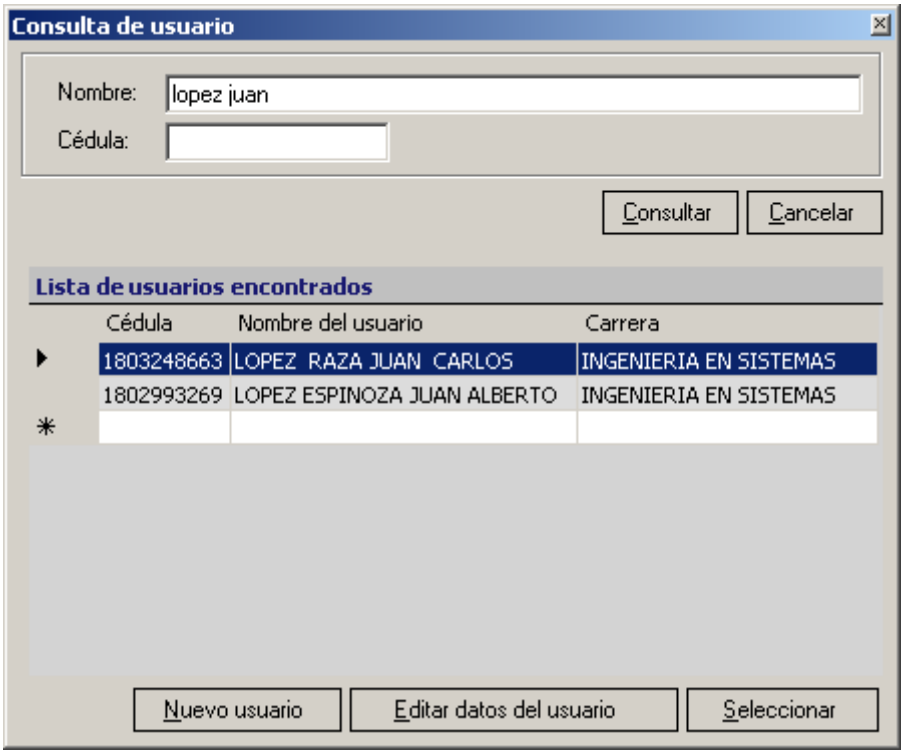

Figura 34. Finalización de registro de donación.

11. Para finalizar presione el botón **Aceptar** (figura 35), luego se cerrará la ventana y debe presionar el botón **Actualizar** del formulario de Registro de Material bibliográfico (figura 31).

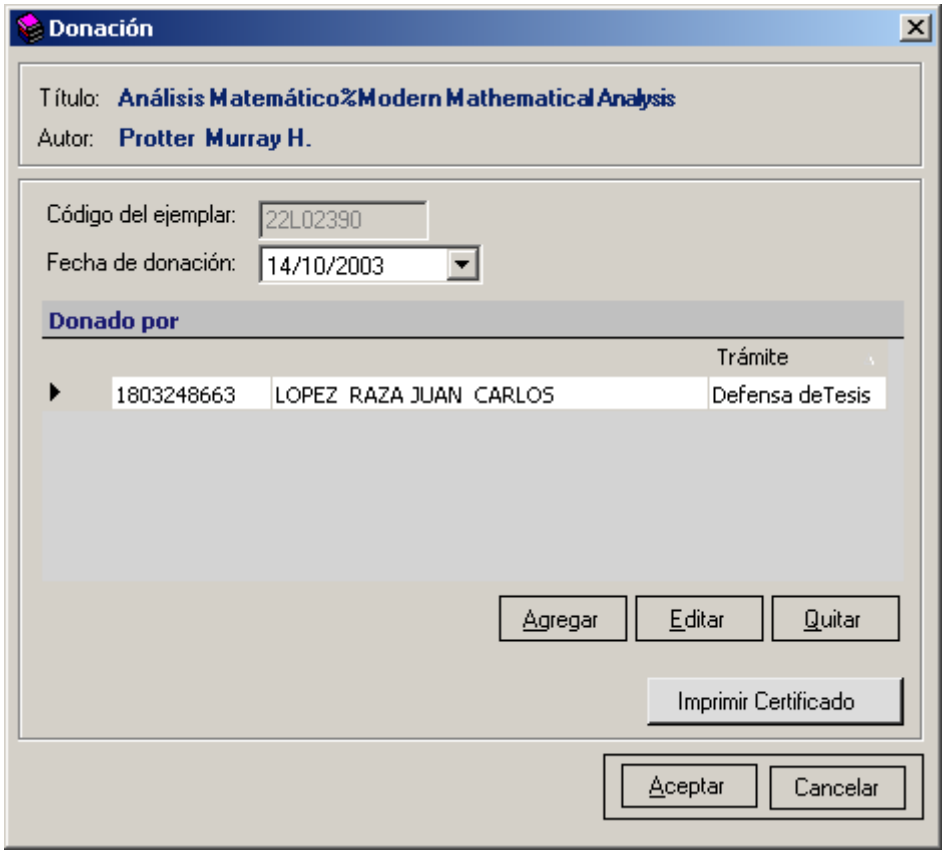

Figura 35. Finalización de registro de donación.

2.4.2. Donación de Facultad

Mediante esta opción puede registrar las donaciones realizadas a una facultad.

Como registrar nuevas donaciones

1. En el menú Donación seleccione la opción **Donación de Facultad**.
2. Se abrirá una ventana (figura 36), presione sobre el botón **Nuevo** y a continuación debe ingresar los siguientes datos: título, autor, precio y quien(es) dona el material bibliográfico.

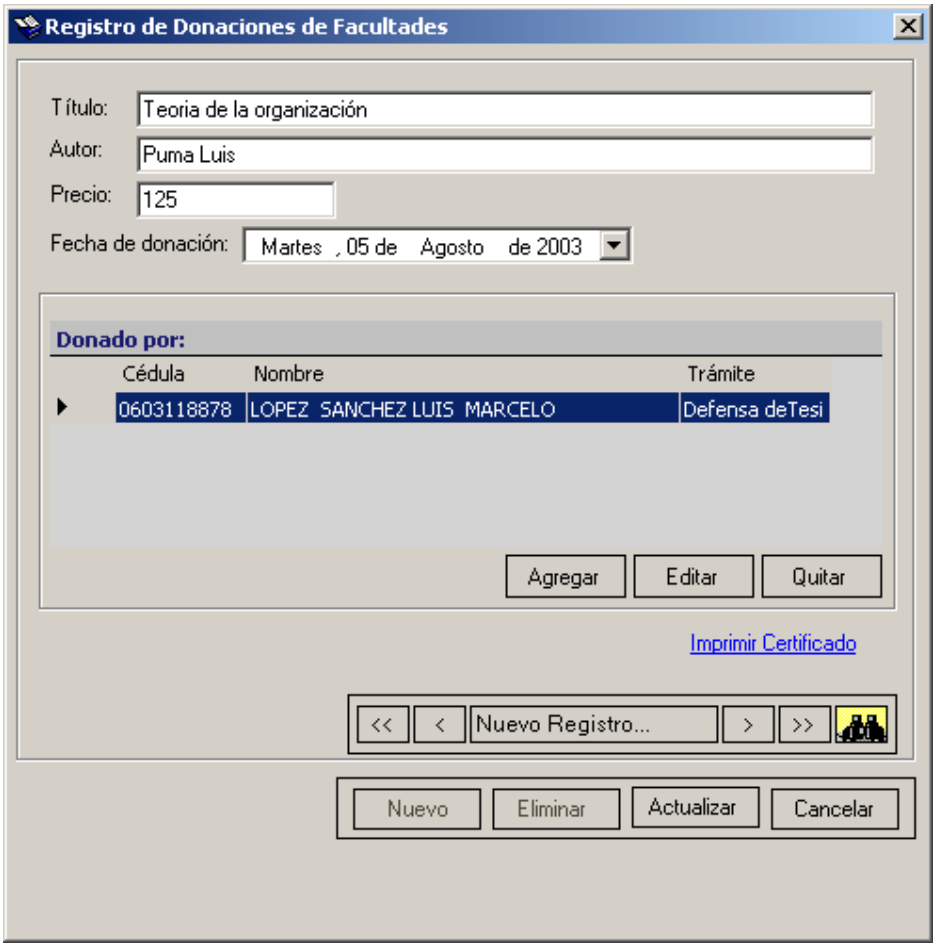

Figura 36. Consulta de material bibliográfico

3. Para ingresar usuarios presione el botón **Agregar** y se abrirá una ventana (figura 36) en la que debe consultar el usuario y el tipo de trámite por el que se realiza la donación.

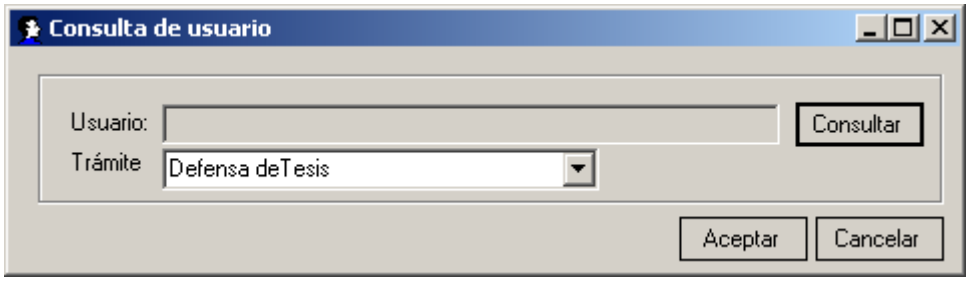

Figura 37. Consulta de usuario.

4. Para consultar usuarios presione el botón **Consultar** (figura 37) y se abrirá una ventana (figura 38) en la que puede consultar un usuario por su apellido, número de cédula o el primer apellido y el primer nombre.
5. Si el usuario no esta registrado puede ingresarlo, caso contrario seleccione de la lista.

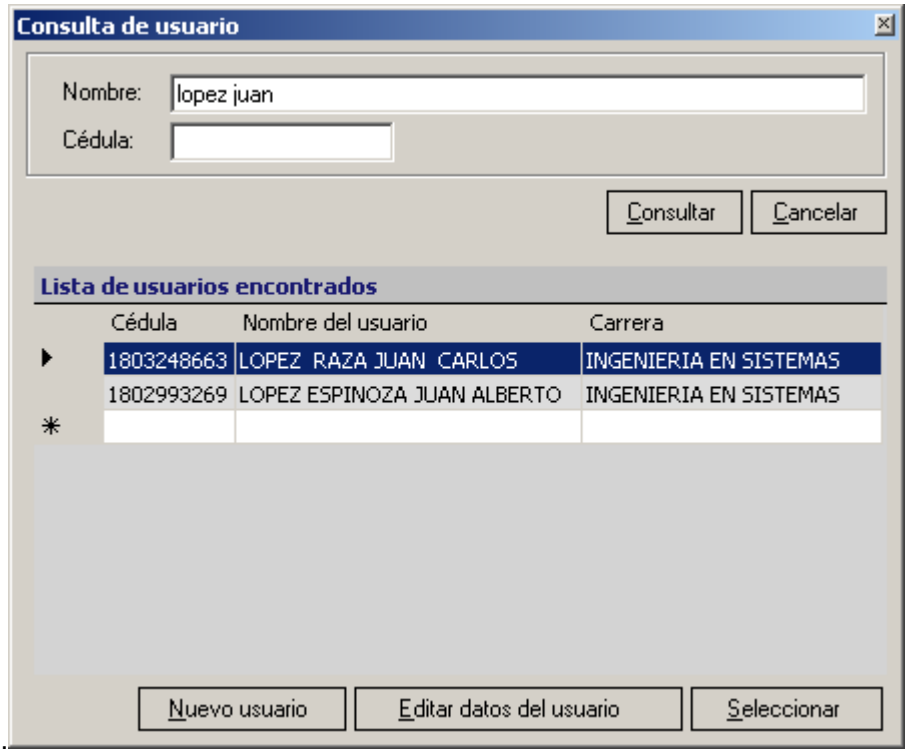

Figura 38. Lista de usuarios.

6. Para finalizar presione el botón **Actualizar** (figura 39).

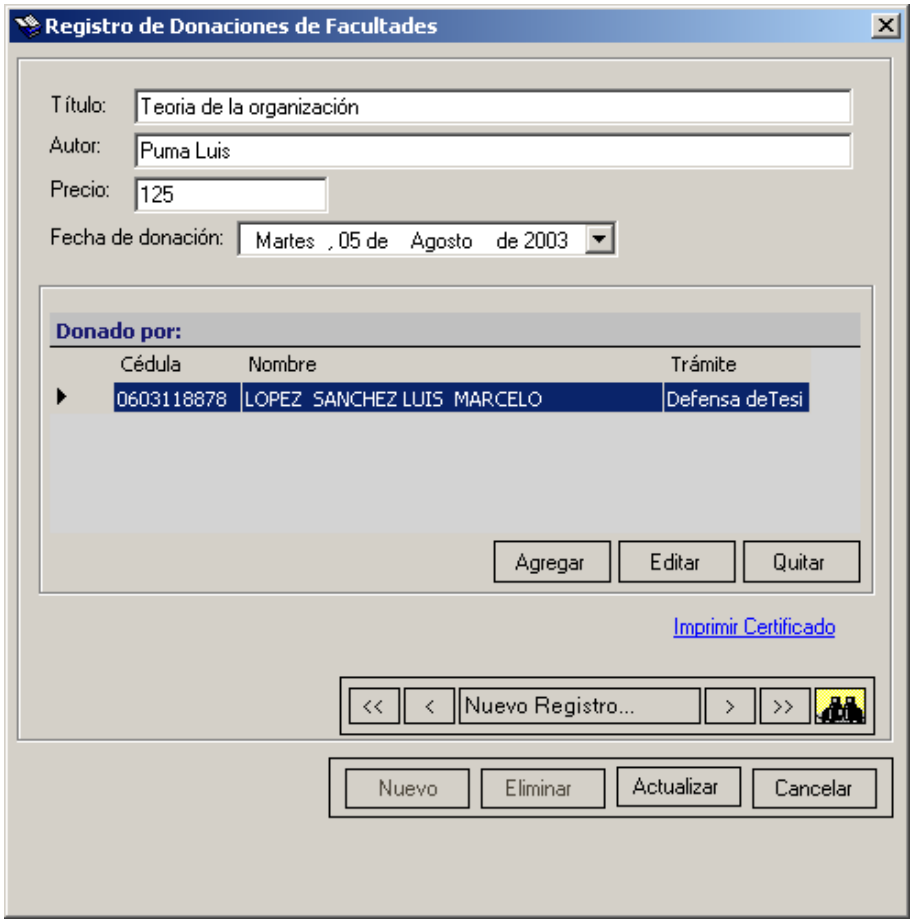

Figura 39. Finalización de registro de donación.